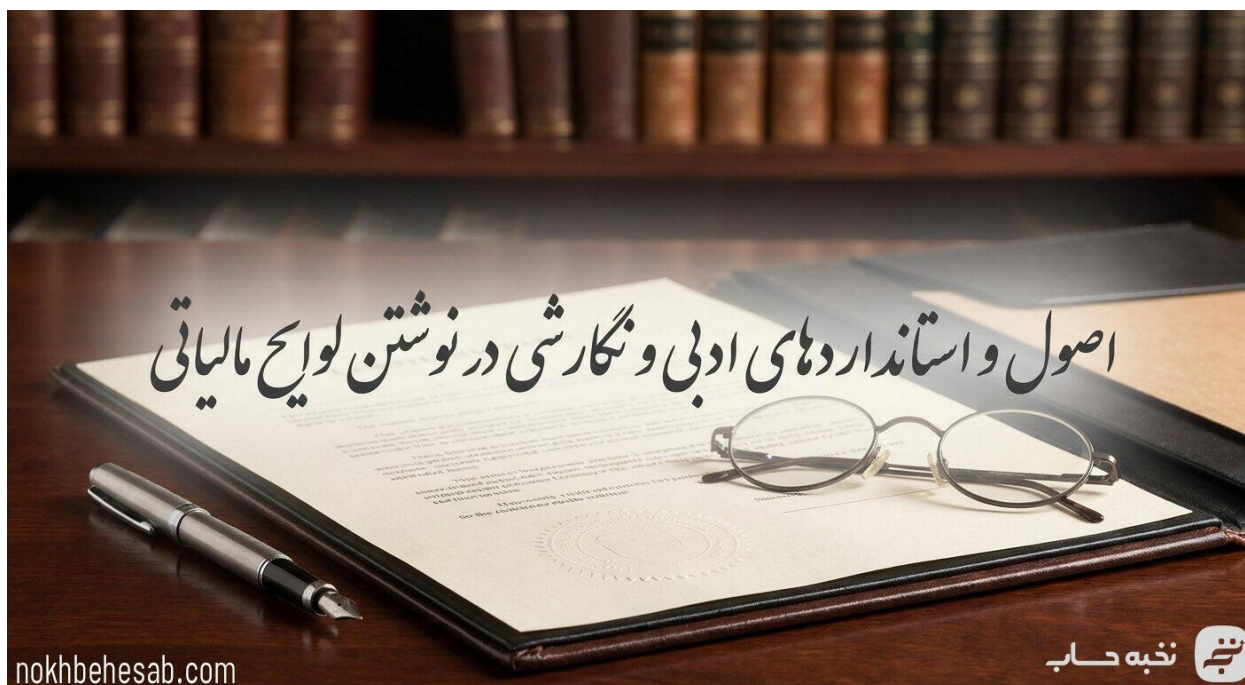




اصول و استانداردهای ادبی و نگارشی در نوشتن لوایح مالیاتی

بسیاری از حسابداران و مؤدیان، وقتی به هیئت‌های حل اختلاف مالیاتی ارجاع داده می‌شوند، تمام تمرکز خود را بر «محاسبات عددی» و «جمع‌آوری اسناد» می‌گذارند؛ که البته کاری بسیار حیاتی است. اما یک حلقه گمشده در این زنجیره دفاعی وجود دارد: «**چگونگی روایت این اعداد**». لایحه شما، نماینده‌ی غایب شماست. وقتی شما در جلسه نیستید، این کاغذها هستند که از طرف شما حرف می‌زنند. اگر این لایحه دارای غلط‌های نگارشی، جملات گنگ، لحن غیرحرفه‌ای یا ساختار به‌هم‌ریخته باشد، ناخودآگاه این پیام را به عضو هیئت مخابره می‌کند که: «نویسنده این متن، در محاسبه ارقام نیز به همین اندازه بی‌دقت است.»

استانداردهای ادبی و نگارشی در نوشتن لوایح مالیاتی، فراتر از یک سلیقه است؛ این استانداردها ابزار قدرت‌بخشیدن به حقیقت هستند. یک استدلال قوی، وقتی در بسته‌بندی ضعیف ارائه شود، اثر خود را از دست می‌دهد. در این مقاله قصد داریم با استناد به متدولوژی کتاب «لایحه نویسی»، اصول نگارشی لازم برای نوشتن یک لایحه اثرگذار را بررسی کنیم. اگر به دنبال تسلط بر این مهارت هستید، توصیه می‌کنیم در کنار مطالعه این مقاله، از **دوره تهیه صورت‌های مالی اساسی** ما استفاده کنید؛ چرا که حتی دقیق‌ترین صورت‌های مالی، بدون توانایی دفاع کتبی، در هیئت‌ها به نتیجه‌ی مطلوب نمی‌رسند.



۱. زبان لایحه؛ رسمی، اداری و مستقیم

نخستین اصل در نگارش لایحه، رعایت «زبان رسمی» است. زبان رسمی به معنای استفاده از کلمات پیچیده، ادبیات ثقیل قرن‌های گذشته یا اصطلاحات نامفهوم حقوقی نیست. زبان رسمی یعنی زبانی که در عین احترام، «دقیق» و «هدفمند» است.

بسیاری فکر می‌کنند هرچه کلمات سنگین‌تری به کار ببرند، لایحه آن‌ها قانونی‌تر جلوه می‌کند. به عنوان مثال، استفاده از عبارت‌هایی مثل «با عنایت به مراتب معنونه و مطالب فوق‌الذکر» در حالی که پیام اصلی هنوز گفته نشده است، فقط حجم متن را پر می‌کند و خواننده (عضو هیئت) را کلافه می‌سازد.

قاعده طلایی: زبان اداری یعنی «صراحت». به جای اینکه بنویسید «مزید استحضار آن مقام محترم است که به استحضار عالی می‌رساند...»، مستقیماً سر اصل مطلب بروید. هیئت مالیاتی وقت محدودی دارد؛ احترام شما به وقت آن‌ها، با «خلاصه‌گویی» و «دقت کلام» ثابت می‌شود، نه با تعارف‌های بی‌پایان.

۲. خالص‌نویسی؛ هنر حذف زوائد

در نگارش حرفه‌ای، اصل بر «خالص‌نویسی» است. خالص‌نویسی یعنی حذف هر واژه‌ای که اگر نباشد، معنای جمله تغییر نمی‌کند. هر کلمه‌ای که در لایحه می‌آورید، باید «باری» داشته باشد. اگر جمله‌ای را می‌نویسید و بعد می‌بینید که اطلاعات جدیدی به پرونده اضافه نمی‌کند، آن را بدون رحم حذف کنید. مثال آموزشی:

- **نادرست:** «از آنجا که با توجه به اسناد تقدیمی و مراتب معنونه و سوابق امر، و با عنایت به اینکه مبلغ مذکور به دلایل مختلف و متعدد درآمد محسوب نمی‌شود، لذا ضمن اعتراض، تقاضای رسیدگی و اقدام شایسته و مقتضی مورد استدعاست.»
- **درست:** «مبلغ ... ریال، درآمد مؤدی نیست. قرارداد و گردش حساب بانکی، ماهیت آن را «بازپرداخت بدهی» نشان می‌دهد. بنابراین، حذف این مبلغ از درآمد مشمول مالیات درخواست می‌شود.»

می‌بینید؟ در نمونه درست، تمام حشوهای حذف شد و پیام اصلی، واضح و درخشان باقی ماند. این همان مهارتی است که در **کتاب ترفندهای اکسل در حسابداری** ما نیز بر آن تأکید داریم؛ همان‌طور که



در اکسل باید داده‌های زائد را حذف کرد، در متن لایحه نیز باید از «نویزهای کلامی» جلوگیری کرد.

۳. پرهیز از تملق؛ احترام به جای چاپلوسی

یکی از اشتباهات رایج در لوایح مالیاتی ایران، استفاده از عبارات عاجزانه و تملق‌آمیز است. «عاجزانه استدعا دارد»، «بذل عنایت فرموده»، «مورد مرحمت آن مقام والا»؛ این عبارات نه تنها حرفه‌ای نیستند، بلکه اعتبار قانونی شما را نیز پایین می‌آورند.

لایحه مالیاتی، متن دفاع از «حق» است، نه متن خواهش برای «لطف». وقتی شما حق دارید، نیازی به تملق ندارید. احترام اداری با تملق متفاوت است. یک «با سلام و احترام» در ابتدا و «با تشکر و تجدید احترام» در انتها، برای رعایت آداب اداری کافی است. بقیه متن باید بر اساس منطق قانونی پیش برود.

۴. سوم‌شخص‌نویسی؛ عینیت به جای ذهنیت

در نگارش بدنه و شرحِ موقوف، همیشه از زاویه دید «سوم‌شخص» بنویسید. حتی اگر خودتان مؤدی یا وکیل هستید، از «من» یا «منظورم این است» استفاده نکنید.

- **شخصی و احساسی:** «من مدارکم را به ممیز دادم، ولی ایشان توجه نکردند.»

- **رسمی و عینی:** «مؤدی در جلسه رسیدگی، اسناد و مدارک مرتبط را ارائه کرد؛ با این حال، مدارک مذکور در محاسبه مالیات لحاظ نشد.»

سوم‌شخص‌نویسی به متن شما «وجهه حقوقی» می‌دهد. وقتی از سوم‌شخص استفاده می‌کنید، انگار دارید یک گزارش عینی از اتفاقات پرونده می‌نویسید، نه یک درد دل شخصی. این کار باعث می‌شود اعضای هیئت، متن شما را یک گزارش مستند تلقی کنند تا یک ادعای احساسی.

۵. زنجیره‌ی ادعا، استدلال و سند

نویسندگی لایحه یک مهندسی است. استاندارد نگارشی ما در کتاب «لایحه نویسی»، زنجیره‌ی زیر است که باید در تمام بندها رعایت شود:

۱. **ادعا:** تیتَر اصلی بند (مثلاً: عدم پذیرش هزینه واقعی).

۲. **استدلال:** توضیحِ چراییِ اعتراض (چرا هزینه واقعی است؟).

۳. **سند:** ارجاع به پیوست (پیوست شماره ۳).

۴. نتیجه: مطالبه‌ی مشخص (حذف مبلغ از مأخذ مالیات).

این ساختار، کار هیئت را آسان می‌کند. اگر شما بتوانید کار هیئت را آسان کنید، آن‌ها تمایل بیشتری به شنیدن حرف شما خواهند داشت. اگر برای هر بند، عنوانی واضح بگذارید (مثلاً: «ایراد شکلی: صدور خارج از مهلت»)، خواننده در یک نگاه می‌فهمد شما چه می‌گویید.

۶. پرهیز از اختصارها و کلمات مبهم

در متون رسمی مالیاتی، اختصارها ممنوع هستند. استفاده از «ق.م.م» به جای «قانون مالیات‌های مستقیم» یا «برگ مذکور» به جای «برگ تشخیص شماره فلان...» نشان‌دهنده‌ی شتاب‌زدگی و عدم دقت نویسنده است.

هر بار که به قانونی اشاره می‌کنید، نام کامل آن را بنویسید. هر بار که به برگه‌ای اشاره می‌کنید، شماره و تاریخ آن را دقیق ذکر کنید. ابهام، دشمن شماره یک دفاع مالیاتی است. هیئت رسیدگی نباید حدس بزند شما درباره کدام برگ تشخیص حرف می‌زنید. دقت در جزئیات، نشان‌دهنده‌ی تسلط شما بر پرونده است. اگر دوست دارید در گزارش‌نویسی مالیاتی به استادی برسید، دوره حسابداری پیشرفته ما با تمرکز بر همین دقت‌های ساختاری طراحی شده است.

۷. فاصله، نیم‌فاصله و نشانه‌گذاری

شاید بگویید «این‌ها که نکته نگارشی است، چه ربطی به دفاع مالیاتی دارد؟» پاسخ این است: «همه چیز». غلط‌های املائی، استفاده نادرست از فاصله (مثلاً «ارائه شده» به جای «ارائه‌شده»)، نبود نقطه و ویرگول، متن شما را «غیررسمی» و «آماتور» نشان می‌دهد.

متنی که پر از غلط‌های تایپی است، این تصور را ایجاد می‌کند که نویسنده، یک بار هم لایحه خود را بازخوانی نکرده است. بازخوانی متن، آخرین و مهم‌ترین مرحله نگارش است. قبل از چاپ نهایی، لایحه را با صدای بلند بخوانید. اگر جایی نفستان بند آمد یا جمله‌ای برایتان نامفهوم بود، آن جمله را دوباره بنویسید. جملات کوتاه، برنده هستند.

۸. هماهنگی اعداد و ارقام با اسناد

در لایحه نویسی حرفه‌ای، ارقام در متن باید دقیقاً با ارقام موجود در پیوست‌ها بخواند. ناهماهنگی بین عدد ذکر شده در متن و عدد موجود در «پیوست شماره ۲»، یعنی یک شکست بزرگ. نویسنده‌ای که عدد ۵۰۰ میلیون را در متن می‌نویسد اما در فاکتور پیوست، ۴۰۰ میلیون است، اعتبار خود را نزد هیئت از دست می‌دهد.



استفاده از سیستم ارجاع «پیوست» را جدی بگیرید. هر جا عددی ذکر می‌کنید، باید در پرانتز (پیوست شماره...) را ببینید. این یعنی شفافیت کامل.

نتیجه‌گیری

نوشتن لایحه مالیاتی، یک هنر تخصصی است که در آن «ادب» و «دقت» دست به دست می‌دهند تا از «حق» دفاع کنند. رعایت استانداردهای نگارشی، زبان رسمی، خالص‌نویسی و پرهیز از حاشیه، نه تنها لایحه‌ی شما را حرفه‌ای می‌کند، بلکه اعتماد اعضای هیئت را جلب کرده و مسیر تصمیم‌گیری را برای آن‌ها هموار می‌سازد.

به یاد داشته باشید؛ هیئت رسیدگی، شما را نمی‌بیند. آن‌ها فقط متن شما را می‌بینند. متن شما، تصویری از «نظم ذهنی» شماست. اگر می‌خواهید در هیئت‌های حل اختلاف، برچسب یک حسابدار یا وکیل دقیق، مسلط و حرفه‌ای را داشته باشید، لایحه‌های خود را با این استانداردهای نگارشی بنویسید. برای عمیق‌تر شدن در این مسیر، **کتاب ایستگاه پایانی لایحه نویسی** راهنمای گام‌به‌گام شما در این راه است.

۵ سؤال متداول

۱. آیا استفاده از عباراتی مثل «معنون» یا «فوق‌الذکر» باعث حرفه‌ای شدن لایحه می‌شود؟

خیر. استفاده از این کلمات قدیمی و ثقیل، لایحه را از حالت مدرن و شفاف خارج می‌کند. زبان اداری امروز، «ساده و صریح» است. از کلمات قابل‌فهم برای همه استفاده کنید.

۲. اگر در لایحه غلط املائی داشته باشیم چه می‌شود؟

غلط املائی یا تایپی، اعتبار علمی نویسنده را زیر سؤال می‌برد. هیئت ممکن است با خود بگوید اگر نویسنده در نوشتن کلمات ساده دقت نکرده، در محاسبات پیچیده‌ی مالیاتی نیز بی‌دقت است. بازخوانی متن قبل از ارائه، الزامی است.

۳. چرا سوم‌شخص‌نویسی در لایحه مهم است؟

سوم‌شخص‌نویسی باعث می‌شود متن، «عینی» و «قانونی» به نظر برسد و از حالت «شخصی و احساسی» خارج شود. این کار به دفاع شما اعتبار استنادی می‌بخشد.



۴. آیا باید تمام مدارک را در متن لایحه بازنویسی کنیم؟

خیر. مدارک باید در «پیوست» باشند. در متن لایحه باید به شماره‌ی پیوست ارجاع دهید (مثلاً پیوست شماره ۵). متن لایحه جای تحلیل است، نه انبار داده‌ها.

۵. بهترین طول برای جملات یک لایحه چقدر است؟

جملات کوتاه، بهترین هستند. هر چه جمله طولانی‌تر باشد، احتمال کژتابی و ابهام بیشتر می‌شود. هر جمله را به یک پیام واحد اختصاص دهید. اگر جمله‌ای خیلی طولانی شد، آن را به دو یا سه جمله تقسیم کنید.



نخبه حساب

